



Termeni de referință

Asistent de proiect

Denumirea proiectului: „Parteneriate pentru servicii de cantină socială incluzive și durabile”

Organizația: Instituția Publică Keystone Moldova

| | |
|---|--|
| Denumirea poziției | Asistent de proiect |
| Nivelul poziției | Execuție |
| Scopul de bază | Asigurarea suportului logistic și administrativ |
| Condiții specifice pentru poziție | Experiență de lucru de cel puțin 1 an în poziții similare |
| Nivel de educație necesar pentru poziție | Studii universitare în științe sociale și alte domenii conexe |
| Abilități IT | Utilizator Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, Outlook, Google docs, Facebook |
| Limbi vorbite/scrise | Româna și engleza. |
| Experiență de lucru | Cel puțin 1 an |
| Cerințe de calificare | Experiența de lucru într-o organizație neguvernamentală sau în proiecte finanțate de Uniunea Europeană va constitui un avantaj; Abilități organizatorice excelente, dobândite în urma experienței de organizare a evenimentelor; Abilități de comunicare și negociere; Capacități analitice dezvoltate și experiență în elaborarea planurilor și rapoartelor; Abilități de scriere și redactare a textelor; Abilități de lucru la calculator (obligatoriu Word, Excel, PowerPoint și Internet); Abilități bune de lucru în echipă. |
| Responsabilități | Asigurarea suportului logistic și administrativ în cadrul Proiectului. Organizarea logistică a evenimentelor în cadrul Proiectului (seminare, conferințe, ateliere de lucru, etc.); Menținerea comunicării cu partenerii, contractorii și consultanții Proiectului; Efectuarea deplasărilor în afara mun. Chișinău, în scopul asistării echipei Proiectului la organizarea și monitorizarea activităților; |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>Participarea la colectarea, analiza și arhivarea datelor ce țin de implementarea proiectului conform cerințelor donatorilor;</p> <p>Asigurarea procurării de bunuri și servicii;</p> <p>Oferirea de suport în elaborarea rapoartelor de activitate către donator;</p> <p>Elaborarea materialelor de comunicare și vizibilitate în cadrul proiectului;</p> <p>Elaborarea conținutului postărilor pentru pagina de Facebook a Proiectului;</p> <p>Monitorizarea activităților de comunicare și vizibilitate din cadrul Proiectului;</p> <p>Elaborarea rapoartelor lunare cu privire la activitățile de comunicare în cadrul Proiectului;</p> <p>Elaborarea procesele-verbale ale ședințelor organizate în cadrul Proiectului;</p> <p>Alte activități în conformitate cu planul de activitate al Proiectului.</p> |
| Perioada de angajare | 2 ani, cu o perioadă de probă de trei luni |
| Condițiile de muncă | Activitatea de muncă se va desfășura în oficiul organizației din mun. Chișinău. |

Dosarul de concurs va include:

1. O scrisoare de motivare;
2. CV-ul actualizat cu descrierea experienței relevante și specificarea datelor de contact a cel puțin două persoane de referință.

Dosarul va expediat pe adresa electronică: aprasolov@khs.org cu mențiunea „Asistent de proiect”.

Data limită – marți, 04 aprilie 2023. Doar candidații preselecțai vor fi contactați și invitați la interviu.

Informații suplimentare privind acest concurs pot fi adresate în scris la adresa electronică: aprasolov@khs.org.

Pentru mai multe informații despre activitățile IP Keystone Moldova vă rugăm să accesați site-ul www.keystonemoldova.md și [pagina de Facebook a proiectului](#).